# VILNIAUS ŽEMYNOS GIMNAZIJA
# (190008827)

PATVIRTINTA
Vilniaus Žemynos gimnazijos
direktoriaus 2020 m. lapkričio 4 d.
įsakymu Nr. V1 – 276A

## HUMANITARINIO IR SOCIALINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 20

## I. BENDROJI DALIS

1. Vilniaus Žemynos gimnazijos humanitarinio ir socialinio ugdymo skyriaus vedėjas yra priskiriamas vadovų grupei.

2. Pareigybės lygis: humanitarinio ir socialinio ugdymo skyriaus vedėjas priskiriamas A lygio pareigybei.

3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti ugdymo skyriaus paskirties ir funkcijų realizavimą, organizuojant kasdienį padalinio darbą ir planuojant jo veiklos gerinimą.

4. Pavaldumas: humanitarinio ir socialinio ugdymo skyriaus vedėjas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

## II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Humanitarinio ir socialinio ugdymo skyriaus vedėjo kvalifikacijai keliami reikalavimai:

5.1. ne žemesnis nei aukštasis išsilavinimas ir pedagoginė psichologinė kvalifikacija;

5.2. darbo patirtis – ne mažesnis kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje;

5.3. puikiai mokėti lietuvių kalbą.

6. Humanitarinio ir socialinio ugdymo skyriaus vedėjas turi žinoti ir išmanyti:

6.1. gimnazijos veiklos sritis;

6.2. Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, nutarimus bei sprendimus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vaiko teisių konvenciją;

6.3. šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;

6.4. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje;

6.5. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius;

6.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti ugdomąją veiklą gimnazijoje, gebėti koordinuoti skirtingų padalinių veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;

6.7. sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

6.8. mokėti rengti gimnazijos vidaus dokumentus;

6.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir gimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, gimnazijos direktoriumi, kitomis institucijomis;

6.10. mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją;

6.11. būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis;

6.12. privalumai: mokėti bent vieną ES šalių kalbą, turėti vadybinę kategoriją.

7. Humanitarinio ir socialinio ugdymo skyriaus vedėjas privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

## III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Humanitarinio ir socialinio ugdymo skyriaus vedėjas atlieka šias funkcijas:

8.1. kuruoja I gimnazijos klasių mokinių ugdymą, I klasių vadovų veiklą, koordinuoja ir užtikrina lietuvių kalbos, dorinio ugdymo, užsienio kalbų, socialinių mokslų dalykų mokytojų veiklos plano įgyvendinimą;

8.2. dalyvauja rengiant gimnazijos strateginį planą ir metinę veiklos programą pagal savo veiklos (lietuvių kalbos, dorinio ugdymo, užsienio kalbų, socialinių mokslų ugdymo) sritį (toliau sritį);

8.3. dalyvauja kuriant strateginius gimnazijos tikslus, atitinkančius gimnazijos ugdymo turinį, gimnazijos ugdymo plano (skyriaus dalies) projekto rengimą;

8.4. organizuoja ir kontroliuoja ugdymo programų vykdymą, rengia ir teikia pavaduotojui ugdymui ataskaitas apie jų vykdymą;

8.5. organizuoja ir prižiūri PUPP vykdymą, organizuoja ir prižiūri diagnostinius patikrinimus ir bandomuosius egzaminus bei analizuoja jų rezultatus;

8.6. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja mokinių žinių patikrinimą, organizuoja ir prižiūri bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą elektroniniame dienyne pagal *Vilniaus Žemynos gimnazijos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pildymo pagrindu tvarkos aprašą*, kitus su ugdymu susijusius tyrimus bei vertina jų rezultatus ugdymo kokybei gerinti;

8.7. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja mokinių mokymąsi pagal gebėjimus, analizuoja mokinių individualią pažangą, jos matavimo procesus, tarpininkauja sudarant sąlygas pagalbai teikti;

8.8. organizuoja ugdymo plane numatytų programų integravimo į gimnazijos ugdymo procesą veiklas;

8.9. rengia neformaliojo švietimo planą (programą) ir kontroliuoja jo vykdymą, teikia pavaduotojui ataskaitas apie neformaliojo švietimo programų vykdymą;

8.10. organizuoja mokinių pavėžėjimą, maitinimą, organizuoja ir koordinuoja valgyklos veiklos priežiūrą;

8.11. organizuoja ir kontroliuoja neformaliojo švietimo bei pagalbos specialistų ir mokytojų bendradarbiavimą;

8.12. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja mokinių neformalaus ugdymo poreikių tyrimus, rengia neformaliojo ugdymo tvarkaraštį ir jo pakeitimus, mokinių socialinę veiklą;

8.13. planuoja ir kontroliuoja su neformaliuoju švietimo procesu susijusių renginių gimnazijoje ir už jos ribų organizavimą, organizuoja ir kontroliuoja dalyvavimą su neformaliuoju švietimo procesu susijusiuose renginiuose, kuriuos rengia ne mokykla;

8.14. organizuoja tėvų (globėjų) informavimą neformaliojo švietimo ir pagalbos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja mokinių tėvų (globėjų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą;

8.15. organizuoja ir kontroliuoja su neformaliuoju švietimu ir pagalba susijusios ir skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą;

8.16. kontroliuoja saugos ir sveikatos instruktažų mokiniams pravedimą klasėse;

8.17. organizuoja ir kontroliuoja planų, užtikrinančių sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką, rengimą;

8.18. vykdo pedagoginės veiklos stebėseną pagal kuruojamą sritį, teikia pedagoginę, profesinę, vadybinę pagalbą mokytojams gerinant ugdymo proceso kokybę, rengiantis atestacijai, vertina jų veiklą pagal atestacijos reikalavimus ir gimnazijos strateginius, metinės veiklos tikslus;

8.19. skatina ir organizuoja mokytojų ir mokinių dalyvavimą gimnazijos, ne gimnazijos renginiuose, projektuose, kurie susiję su ugdymo procesu ir atitinka strateginius gimnazijos tikslus;

8.20. rengia ir teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui pasiūlymus dėl ugdymo proceso užtikrinimo bei gerinimo veiksmų (klasių dalijimo į grupes, mokomųjų grupių sudarymo, vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių įsigijimo planų, literatūros poreikio tyrimo ir kt.);

8.21. rengia ir teikia pavaduotojui su ugdymu susijusių gimnazijos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus;

8.22. teikia siūlymus dėl kabinetų būklės bei jų įrangos atitikimo ugdymo proceso poreikiams bei inicijuoja jų atnaujinimą (papildymą);

8.23. organizuoja ir koordinuoja I klasių mokinių tėvų (globėjų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą ugdymo klausimais;

8.24. rengia ir direktoriaus pavaduotojui teikia teisės aktuose numatytą su kuruojamų sričių ugdymu susijusią informaciją (ataskaitas, pastabas, komentarus), gimnazijos ataskaitų projektus ugdymo klausimais;

8.25. inicijuoja, organizuoja ir koordinuoja kuruojamos ugdymo srities dalykų mokytojų bendradarbiavimą su kitais mokytojais ir klasių auklėtojais, su kitų mokyklų, įstaigų, organizacijų darbuotojais, vietos bendruomene įvairiais ugdymo klausimais, dalyvauja šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymo procesu;

8.26. inicijuoja, koordinuoja ir organizuoja mokytojų kvalifikacijos kėlimą, jo poreikio tyrimą, prioritetų nustatymą, vykdo jos kontrolę, rengia kvalifikacijos kėlimo, pedagogų atestacijos perspektyvinius planus;

8.27. derina kuruojamos srities metodikos grupių, klasių vadovų, neformaliojo švietimo veiklos planus, koordinuoja grupių veiklą, analizuoja ir kaupia informaciją apie ją, teikia ją pavaduotojui ugdymui;

8.28. vertina mokytojų ilgalaikius teminius planus, jų atitikimą dalykų bendrosioms programoms, teikia juos direktoriui tvirtinti bei kontroliuoja jų vykdymą;

8.29. organizuoja ir kontroliuoja su ugdymu susijusios ir skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą;

8.30. dalyvauja rengiant ir skleidžia su ugdymu susijusią viešinimui skirtą informaciją apie gimnaziją;

8.31. organizuoja kuruojamų klasių tėvų (globėjų) bei mokinių supažindinimą su išorės patikrinimų ataskaitomis, organizuoja ir kontroliuoja tėvų (globėjų) informavimą pagal elektroninio dienyno pildymo tvarkos aprašą apie mokinių pažangą;

8.32. rengia ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų priėmimo į darbą / atleidimo iš darbo, gimnazijos darbuotojų skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo skyriaus darbuotojams;

8.33. organizuoja ir vykdo neformaliojo švietimo veiklos stebėseną gimnazijoje.

## V. ATSAKOMYBĖ

9. Humanitarinio ir socialinio ugdymo skyriaus vedėjas atsako už:

9.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

9.2. patikėtos informacijos išsaugojimą;

9.3. teisingą darbo laiko naudojimą;

9.4. darbo drausmės pažeidimus;

9.5. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

9.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

10. Humanitarinio ir socialinio ugdymo skyriaus vedėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Humanitarinio ir socialinio ugdymo skyriaus vedėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.